

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA
DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE
dei Comuni del Sebino Bresciano ed i Comuni di Provaglio d'Iseo e Corte Franca**

La presente Convenzione viene sottoscritta con firma digitale dai rappresentanti legali degli Enti.

COMUNITA' MONTANA DEL SEBINO BRESCIANO con sede legale in Sale Marasino (BS) Codice fiscale 80018850174, in persona del proprio legale rappresentante/Presidente pro tempore Dott.ssa Paola Pezzotti, la quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante della Comunità Montana, autorizzata in forza della Deliberazione di Assemblea n. 10 del 31/07/2014;

E I COMUNI FACENTI PARTE DELLA COMUNITA' MONTANA

COMUNE DI ISEO, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Dott. Riccardo Venchiarutti, - (C.F. Ente 00451300172), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Iseo, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 13.06.2014;

COMUNE DI MARONE, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Sig. Alessio Rinaldi, - (C.F. Ente 80015730151), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Marone, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 05.06.2014;

COMUNE DI MONTE ISOLA, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Sig. Fiorello Turla - (C.F. Ente 00830780177), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Monte Isola, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 14.06.2014;

COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Dott. Paolo Musatti - (C.F. Ente 00841590177), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Monticelli Brusati, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 13.06.2014;

COMUNE DI OME, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Dott. Filippi Aurelio, nato a Ome il 17.09.1962 - (C.F. Ente 00841600174), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Ome, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 09.06.2014;

COMUNE DI PISOONE, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Dott. Diego Invernici - (C.F. Ente 00377510177), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Pisogne, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 09.06.2014;

COMUNE DI SALE MARASINO, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Dott.ssa Marisa Zanotti - (C.F. Ente 80015470174), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Sale Marasino, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 12.06.2014;

COMUNE DI SULZANO, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Dott.ssa Paola Pezzotti - (C.F. Ente 80015530175), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Sulzano, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 06.06.2014;

COMUNE DI ZONE, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Sig. Marco Antonio Zatti, - (C.F. Ente 80015590179), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Zone, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 11.06.2014;

E I COMUNI LIMITROFI DI

COMUNE DI CORTE FRANCA, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Dott. Gianpietro Ferrari - (C.F. Ente 00789430170), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Corte Franca, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 in data 16.06.2016;

COMUNE PROVAGLIO D'ISEO, Rappresentato dal Sindaco pro tempore Sig. Marco Simonini - (C.F. Ente 00813320173), il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di legale rappresentante del Comune di Provaglio d'Iseo, autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 in data 07.06.2014.

Premesso:

- che il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, articoli 23-26 (titolo 11, capo IV), attribuisce ai comuni le funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì i principi di carattere organizzativo e procedimentale;
- che l'articolo 24 del citato decreto consente l'esercizio di tali funzioni anche in forma associata;
- che con decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160 è stato abrogato il DPR 20 ottobre 1998, n. 447, "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi ", essendo intervenuto su quest'ultimo l'articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazione dall'articolo 1, comma 1, della legge 6 agosto 2008, n. 133, che dispone in ordine al riordino e alla semplificazione della disciplina del SUAP;
- che la citata legge n. 133/2008 con il comma 3 dell'art. 18 demanda ad uno specifico regolamento la semplificazione ed il riordino dello sportello unico delle attività produttive;
- che con decreto del Presidente della Repubblica 7 dicembre 2000, n. 160 del 7 settembre 2010 è stato approvato il "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008";

- che l'esercizio in forma associata di funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli enti di minore dimensione, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull'intero territorio interessato ed un contenimento dei costi relativi;
- che ai fini dello svolgimento in forma associata di funzioni e servizi è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione, ai sensi dell' articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- che i citati enti hanno espresso la volontà di gestire in forma associata lo Sportello Unico per attività produttive;
- che con le citate deliberazioni è stato altresì approvato lo schema della presente convenzione.

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante della presente convenzione, tra gli enti intervenuti, come sopra rappresentati,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Oggetto

1. La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha per oggetto la gestione in forma associata dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) dei Comuni facenti parte la Zona Omogena n.6 della Comunità Montana del Sebino Bresciano e i Comuni limitrofi di Corte Franca e Provaglio d'Iseo, sulla base del "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008".

Art. 2 - Finalità

1. La gestione associata dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti il comparto edilizia dei propri comuni.
2. L'organizzazione del servizio associato deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 - Principi

1. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;

- d. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza e con gli enti, con i quali la comunicazione, trasmissione documenti e istanze avviene unicamente mediante modalità telematica.

Art. 4 - Durata

- 1. La durata della convenzione è stabilita in anni 5 (cinque), decorrenti dalla data di stipula del presente atto.
- 2. La convenzione può essere modificata e/o rinnovata, prima della naturale scadenza, mediante consenso espresso, con deliberazioni consiliari, dagli enti aderenti.

Art. 5 - Funzioni

- 1. La gestione associata assicura, con le modalità indicate nei successivi articoli, l'esercizio delle funzioni di carattere:
 - a. amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b. informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.
- 2. In particolare, le funzioni di carattere amministrativo comprendono la segnalazione di inizio attività e le procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
 - a. la localizzazione;
 - b. la realizzazione;
 - c. la ristrutturazione;
 - d. l'ampliamento;
 - e. la cessazione;
 - f. la riattivazione;
 - g. la riconversione;
 - h. l'esecuzione di opere interne;
 - i. la rilocalizzazione.

Art. 6 - Organizzazione del Servizio

- 1. La Comunità Montana del Sebino Bresciano mette a disposizione dei Comuni dell'aggregazione:
 - a. il coordinamento complessivo dello Sportello Telematico Unificato mediante specifico servizio di assistenza;

- b. lo Sportello Telematico Unificato, che è una piattaforma per l'erogazione di servizi che consente di ottemperare a tutte le esigenze derivanti dall'attivazione e svolgimento dello Sportello Unico Edilizia; agli utenti di compilare via Web le istanze integrate con gli allegati richiesti, firmati dove necessario ed inviarli per via telematica al SUAP;
 - c. uno specifico software per la gestione delle pratiche e dei procedimenti SUAP, all'interno dell'ambiente SIT della Comunità Montana;
 - d. la gestione, manutenzione, aggiornamento ed assistenza dello sportello telematico e dello specifico software di gestione delle pratiche;
 - e. metodiche e prassi per la gestione dei pagamenti elettronici;
 - f. metodiche e prassi per l'aggiornamento del data-base catastale ed eventualmente topografico comunale.
2. L'organizzazione del servizio di SUAP rispetto alle funzioni definite dall'articolo precedente è svolta da ogni Comune, il quale esercita sempre in forma diretta le funzioni di SUAP, comprese l'indizione della conferenza di servizi, le audizioni ed il coordinamento generale dei rapporti con le altre amministrazioni.

Art. 7 - Responsabili S.U.A.P.

- 1. Alla direzione di ciascuno Sportello Unico è preposto un Funzionario Responsabile, appartenente al Comune.
- 2. Ai Funzionari Responsabili compete in termini generali l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, secondo quanto disposto nella presente convenzione, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
- 3. Relativamente alle proprie competenze, tutti gli Sportelli Unici esercitano altresì compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dalla presente convenzione, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.
- 4. Il Responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti degli Sportelli Unici.

Art. 8 - Incarichi di direzione degli Sportelli Unici

- 1. L'incarico di direzione dello Sportello Unico è conferito dal Sindaco del Comune interessato, secondo le modalità e le procedure vigenti presso lo stesso comune.

2. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Funzionario Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.

Art. 9 - Consulta degli Enti Associati e Assemblea

1. Per l'esame delle eventuali problematiche concernenti la funzione di indirizzo programmatico e di controllo della gestione associata dello Sportello Unico è istituita la Consulta degli Enti Associati di cui fanno parte i Sindaci dei Comuni aderenti ed il Presidente della Comunità Montana.
2. La Consulta degli Enti Associati è convocata dal Presidente della Comunità Montana del Sebino Bresciano quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.
3. L'Assemblea della Comunità Montana definisce la quota associativa per lo svolgimento del servizio SUAP da parte della Comunità Montana.

Art. 10 - Conferenza dei Responsabili

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività delle varie strutture è costituita la Conferenza dei Responsabili degli Sportelli Unici degli enti associati;
2. La Conferenza è convocata e presieduta da un Funzionario appositamente indicato dalla Giunta Esecutiva della Comunità Montana del Sebino Bresciano ed è composta dallo stesso e da tutti i Responsabili degli Sportelli Unici dei comuni associati;
3. La Conferenza svolge funzioni di indirizzo, di coordinamento, consultive, propositive ed attuative in ordine alle problematiche concernenti la gestione coordinata degli Sportelli Unici;
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica la corrispondenza dell'attività gestionale con le finalità di cui alla presente convenzione;
 - Definisce le procedure, e le modulistiche, che devono essere applicate uniformemente dagli Sportelli Unici, nonché le dotazioni tecnologiche di cui gli stessi devono essere dotati;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali da attuare e sulle innovazioni tecnologiche da introdurre;
 - Può rilasciare pareri consultivi agli organi politici circa le materie oggetto della presente convenzione;
 - Formula indicazioni ed interpretazioni in merito alla corretta applicazione degli iter procedurali;
 - Formula proposte e programmi per l'attività di carattere informativo;

- Formula proposte per la definizione di accordi di programma o convenzioni con altri enti.
5. La Conferenza predispose altresì relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello Unico associato nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dalla Consulta degli Enti Associati, nonché fornite proposte ed indicazioni di carattere programmatico.
 6. La convocazione della Conferenza è disposta dal Responsabile, fissata dall'organismo stesso, su richiesta motivata dei singoli componenti. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di un terzo dei componenti e le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 11 - Formazione e aggiornamento

1. Gli enti associati perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, la Comunità Montana del Sebino Bresciano, secondo le indicazioni fornite dalla Consulta degli Enti Associati e dalla Conferenza dei Responsabili e compatibilmente con le risorse disponibili, programma e cura, in modo uniforme, la formazione, l'addestramento professionale ed il costante aggiornamento di tutti gli addetti assegnati agli Sportelli Unici degli enti convenzionati, nonché, limitatamente alle materie di propria competenza, del personale delle altre strutture dei medesimi enti che interagisce con il procedimento unico per le attività produttive.

Art. 12 - Dotazioni tecnologiche

1. Gli Sportelli Unici devono essere forniti di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano la trasmissione di istanze, segnalazioni e documenti allegati e garantiscano la comunicazione tra Sportello Unico Telematico e gli enti e l'utenza esclusivamente con modalità telematica;
2. In particolare gli Sportelli Unici in riferimento alle modalità di cui sopra devono far riferimento a quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale e i suoi successivi provvedimenti attuativi.
3. Le funzioni del SUAP possono essere comunque svolte attraverso il possesso dei seguenti requisiti tecnici minimi:
 - casella di PEC istituzionale, a cui fa riferimento il SUAP per ricevere la documentazione delle imprese; inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti, trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
 - firma digitale rilasciata al Responsabile dello Sportello, per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;

- applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente. La verifica della firma e la successiva estrazione dei documenti firmati può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla deliberazione CNIPA n.45 del 21 maggio 2009, il cui elenco è disponibile nel sito di DIGITPA. Queste applicazioni sono disponibili gratuitamente sul web;
- protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000;
- sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate informazione sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

Art. 13 - Accesso all'archivio informatico

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico gestito in forma associata, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato indifferentemente presso gli Sportelli Unici di ciascuno dei comuni associati.

Art. 14 - Procedimenti

1. Gli enti si impegnano ad adottare simultaneamente tutti gli atti ed i regolamenti che saranno necessari per dare piena legittimità al percorso comunemente condiviso.
2. L'ente destinatario dell'istanza procedimentale sarà quello titolare territorialmente della pratica, fatto salvo il caso delle aggregazioni.
3. La domanda deve essere inviata con modalità telematica allo Sportello Unico competente per territorio.
4. L'iter procedurale si sviluppa in modo uniforme, per tutti gli enti convenzionati, secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 160/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 - Tariffe

1. I servizi resi dagli Sportelli Unici sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. Il tariffario dei diritti di segreteria è approvato o modificato dagli enti aderenti e dall'ente capofila Comunità Montana con deliberazione di Giunta Comunale / Giunta Esecutiva.
3. Tutti i diritti di segreteria vengono introitati (denominati nel seguito semplicemente "introiti") dalla Comunità Montana del Sebino Bresciano che provvederà, alla fine dell'anno contabile, a trattenere dal totale degli stessi la quota per il mantenimento e la gestione del servizio (mantenimento, aggiornamento, manutenzione del portale, costo personale tecnico utilizzato, costo consulenza specialistica, spese generali di funzionamento, ecc.). La suddetta quota totale per il mantenimento del servizio sarà comunicata ai Comuni entro il corso del successivo anno contabile specificando in un apposita tabella la ripartizione delle spese per singolo Comune in modo proporzionale al numero degli abitanti.
4. A carico di ciascun Ente verrà effettuato il conguaglio del dare/avere:
 - qualora l'importo dell'introito per diritti riferiti al singolo Ente, depurato dai costi di mantenimento ad esso riferiti sia positivo si provvederà a restituire all'Ente stesso la relativa quota;
 - qualora l'importo dell'introito per diritti riferiti al singolo ente, depurato dai costi di mantenimento ad esso riferiti sia negativo si provvederà a richiedere la somma a debito relativa al singolo Ente.

Art. 16 - Impegni degli enti associati

1. Ciascuno dei comuni associati si impegna ad organizzare la propria struttura interna secondo quanto previsto dalla presente convenzione, al fine di assicurare omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali degli Sportelli Unici;
2. Gli enti associati si impegnano altresì a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione le somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto, nonché ad assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio associato.

Art. 17 - Rapporti finanziari

1. La Comunità Montana del Sebino Bresciano quale ente organizzatore del servizio provvede a mettere a disposizione dei Comuni aderenti allo Sportello Unico le infrastrutture, i software, i supporti, le consulenze e di ogni altro servizio rientrante nel comma 1 dell'art. 6 della presente convenzione. La spesa che ne deriva è ripartita tra i comuni aderenti secondo la proposta formulata dalla Giunta Esecutiva ed approvata entro il mese di marzo di ciascun anno.
2. La Comunità Montana provvederà a sostenere le spese per il finanziamento ed il mantenimento del servizio associato SUAP e incasserà centralmente i diritti di segreteria delle istanze.

3. Le sopraccitate spese vengono stabilite dalla Giunta Esecutiva annualmente a consuntivo in occasione dell'approvazione del riparto dei diritti di segreteria depurati dalle stesse spese con le modalità stabilite dal regolamento in essere.
4. I Comuni che non fanno parte della zona omogenea n. 6 riguardante il territorio della Comunità Montana del Sebino Bresciano partecipano al budget finanziario della gestione dello Sportello SUAP, attraverso accordi separati che verranno proposti ed approvati dall'Assemblea.

Art. 18 - Recesso

1. Ciascuno degli enti associati può esercitare, prima della naturale scadenza, il diritto di recesso unilaterale, mediante l'adozione di apposita deliberazione assembleare o consiliare e con formale comunicazione agli altri enti aderenti a mezzo di lettera raccomandata A.R., da trasmettere almeno sei mesi prima del termine dell'anno solare.
2. Il recesso è operativo a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione di cui al comma precedente. Restano pertanto a carico dell'ente le spese fino alla data di operatività del recesso.

Art. 19 - Scioglimento della convenzione

1. La convenzione cessa, prima della naturale scadenza, nel caso in cui venga espressa da parte di tutti gli enti aderenti, con deliberazione assembleare e consiliare, la volontà di procedere al suo scioglimento. Scioglimento che decorre, in tal caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 20 - Norme finali

1. Alla convenzione possono aderire con deliberazione di consiglio comunale altri comuni. In tale evenienza non è necessario che la Comunità Montana del Sebino Bresciano ed i comuni inizialmente aderenti adottino nuovo atto deliberativo, sarà sufficiente che il Presidente della Comunità Montana ed il Sindaco del comune entrante, che avrà approvato la convenzione in consiglio comunale, sottoscrivano una integrazione alla presente convenzione mediante scrittura privata.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo il comune entrante si farà carico della quota di partecipazione stabilita dall'art. 17 in misura analoga a quanto corrisposto dagli altri comuni aderenti, in modo da contribuire in modo egualitario anche alle spese di costituzione e mantenimento della struttura, fermo restando che i nuovi comuni aderenti dovranno farsi carico anche di una quota di start-up per l'adesione al servizio.

Letto, confermato e sottoscritto.

La data di sottoscrizione è quella indicata nella firma digitale apposta.

Il Presidente della Comunità Montana del Sebino Bresciano

Dott.ssa Paola Pezzotti (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Iseo

Dott. Riccardo Venchiarutti (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Marone

Sig. Alessio Rinaldi (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Monte Isola

Sig. Fiorello Turla (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Monticelli Brusati

Dott. Paolo Musatti (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Ome

Dott. Filippi Aurelio (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Pisogne

Dott. Diego Invernici (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Sale Marasino

Dott.ssa Marisa Zanotti (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Sulzano

Dott.ssa Paola Pezzotti (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Zone

Sig. Marco Antonio Zatti (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Corte Franca

Dott. Gianpietro Ferrari (*firmato digitalmente*)

Il Sindaco del Comune di Provaglio d'Iseo

Sig. Marco Simonini (*firmato digitalmente*)